

**ZfU Office Management Academy**  
21. November 2012  
15. Mai 2013



# Grundlagen des erfolgreichen Projektmanagements

*Werkzeuge und Methoden zur professionellen Projekt-Assistenz*

- **Die Phasen eines Projektes**  
Definition – Planung – Realisierung – Abschluss
- **Was macht ein Projekt erfolgreich?**  
Optimale Zusammenarbeit im Team
- **Herausforderungen im Projektmanagement**  
So sind Sie auf den „worst-case“ im Projekt vorbereitet
- **Methodisches, administratives und soziales Know-how**  
Wie Sie die Komplexität im Projektmanagement souverän meistern

## Zum Inhalt des Seminars

### Projekte erfolgreich managen

Die Märkte, in denen die Unternehmen tätig sind, werden immer globaler und «satter». Zudem verändern sich die Märkte. Kundenorientierung ist gefragt. Die Unternehmen benötigen eine Organisationsform, mit der sie schnell auf Veränderungen reagieren können.

**Vernetztes Denken** ist wichtig, um die Ressourcen im Unternehmen effizient zu nutzen.

**Kommunikation** im Unternehmen ist wichtig, um rasch auf neue Anforderungen zu reagieren.

**Dies alles wird mit Projektmanagement erreicht.**

## Das Seminarprogramm

### Bedeutung des Projektmanagements

- Ursprung und Definition
- Was genau ist ein Projekt?
- Warum und wo ist Projektmanagement sinnvoll?
- Vor- und Nachteile von Projekten
- In welchen Phasen verläuft ein Projekt?
- Was ist Ihre Aufgabe als Projekt-Assistentin?

### Organisationsstrukturen von Projekten

- Die Task Force-Struktur
- Die Matrix-Projektorganisation
- Die Stabsorganisation

## Referentin / ZfU Faculty



### Sibylle May

ZfU Core Faculty; war 20 Jahre in der freien Wirtschaft, davon 12 Jahre im Bereich Sekretariat und Assistenz tätig. Im Anschluss daran übernahm sie eine Funktion im Bereich Vertrieb und Marketing mit Führungsaufgaben. Sie machte

sich 1991 selbstständig und hat Erfahrung als Beraterin, Trainerin und Coach mit den Schwerpunkten Führung, Vertrieb, Sekretariat und Personalmanagement. Sie ist Autorin diverser Fachbücher und Artikel. Sie überzeugt durch ihre Praxis in den Seminaren. Mit Charme, Humor, Temperament und Kompetenz reißt sie ihre Teilnehmer mit.

### Die Phasen eines Projektes

- Planung: Struktur- und Ablaufplan
- Meilensteine und ihre Bedeutung
- Die Realisierungsphase
- Kontrolle
- Der Projektabschluss

### Ohne Teamarbeit läuft nichts

- Vor- und Nachteile von Teamarbeit
- Entwicklungsphasen von Projektteams
- Formierungsphase – Optimierung einer guten Zusammenarbeit
- Konfliktphase – Mögliche Konflikte konstruktiv lösen
- Normierungsphase – Auf jeden kommt es an
- Arbeitsphase – Transparenz als wichtiger Erfolgsfaktor

## Ihr Nutzen – warum Sie teilnehmen sollten

- Sie lernen die einzelnen Phasen des Projektmanagements kennen
- Sie erfahren mehr über die Anwendung verschiedener Methoden und Techniken im Projektmanagement
- Sie können künftig erfolgreich in Projekten mitarbeiten und diese auch selbst initiieren
- Sie optimieren Ihre Arbeitseffektivität

## Preise

ZfU-Mitglieder CHF 980.–/EUR 820.–  
Standardpreis CHF 1280.–/EUR 1070.–

Im Seminarpreis inbegriffen sind 1 Mittagessen,  
Pausenerfrischungen sowie die Semindokumentation.

**Annullationsbedingungen:** 45 Tage vor Termin 50%;  
30 Tage vor Termin 100% ([www.zfu.ch/agb](http://www.zfu.ch/agb))

Preis- und Wechselkursänderungen vorbehalten

## Veranstaltungsort

Seehotel Hermitage \*\*\*\*  
Seeburgstrasse 72, CH-6006 Luzern  
Tel. +41 41 375 81 81, [www.hermitage-luzern.ch](http://www.hermitage-luzern.ch)

**Transfer:** PW: 45min. ab Zürich / ÖV: 90min. ab Zürich Airport

**Einzelzimmerpreis:** ab CHF 198.–/EUR 165.–

Gerne reservieren wir für Sie ein Zimmer zu unseren  
speziellen Vorzugs-Konditionen.



## Zielgruppe

- Assistent/innen von Projektmanagern
- Mitarbeiter/innen von Projektteams
- Sekretär/innen, Assistent/innen und Office Manager/innen aus allen Bereichen, die eigene Projekte erfolgreich realisieren wollen.

## Arbeitszeit

09.00 – 17.30 Uhr

## Beratung / Kontakt

Rina Lombardini, Program Manager  
Office Management Academy  
Tel. +41 44 722 85 03; [rina.lombardini@zfu.ch](mailto:rina.lombardini@zfu.ch)

### Profitieren Sie doppelt!

Dieses Seminar können Sie als Bestandteil des zertifizierten **Office Management Lehrgangs** buchen. Je mehr methodische, fachliche und soziale Fähigkeiten Sie sich aneignen, desto mehr übertragen Ihnen Vorgesetzte selbständige und anspruchsvolle Aufgaben und fördern Sie. Mehr Informationen zum kompletten Lehrgang erhalten Sie unter:

<http://www.zfu.ch/weiterbildung/seminare/al1t.htm>

## Anmeldung Grundlagen des erfolgreichen Projektmanagements

Fax: Talon ausfüllen oder **Visitenkarte** anheften & faxen an **+41 44 722 85 86**  
Telefon: Customer Care Center **+41 44 722 85 01**  
Internet: <http://www.zfu.ch/weiterbildung/seminare/pm1t.htm>

<input type="checkbox"/> Herr	<input type="checkbox"/> Frau	Name/Vorname
Firma		
Telefon/Mobile/Fax		
E-Mail		
Funktion/Abteilung		
Strasse/Postfach		<input type="checkbox"/> Firmenadresse <input type="checkbox"/> Privatadresse
Land/PLZ/Ort		

Ich nehme an **folgendem Termin** teil:

21. November 2012

15. Mai 2013

Ja, ich möchte ein **Hotelzimmer reservieren:**

Einzelzimmer

Doppelzimmer

von

bis